



# **LAPORAN MONEV BAGIAN SARANA DAN PRASARANA**

---

**STIKEP PPNI JAWA BARAT  
TAHUN 2023**

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
BAGIAN SARANA DAN PRASARANA  
STIKEP PPNI JAWA BARAT TAHUN 2023**



**BAGIAN UMUM DAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
STIKEP PPNI JAWA BARAT  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
BAGIAN SARANA DAN PRASARANA  
STIKEP PPNI JAWA BARAT  
TAHUN 2023**

Bandung, April 2023

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Ns. Nunung Nurhayati, S.Kep., M.Kep.	Ketua Tim Monev	
Hj. Imas Tjutju, M.M.	Anggota Tim Monev	
Wini Hadiyani, S.Kp., M.Kep.	Anggota Tim Monev	

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Bagian Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Laporan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat berisikan tentang keadaan Sarana dan Prasarana serta pelaksanaannya di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat dan diharapkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Bagian Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat ini dapat bermanfaat untuk kita semua terlebih lagi untuk pengembangan institusi dan prodi sehingga dapat menunjang kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Kami menyadari bahwa Laporan Monitoring dan Evaluasi Bagian Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun untuk perbaikan laporan ini.

Akhir kata, kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Bagian Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita, amin..

Bandung, April 2023  
Tim Monev

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
BAB 1 PENDAHULUAN .....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan .....	6
BAB 2 KOMPONEN MONITORING .....	8
2.1 Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik .....	8
2.1.1 Bangunan/Gedung .....	8
2.1.2 Prasarana Umum.....	10
2.1.3 Fasilitas Pembelajaran .....	11
2.1.4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	13
2.1.5 Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	14
2.1.6 Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan.....	15
2.2 Capaian Indikator Kinerja .....	16
BAB 3 HASIL MONITORING.....	17
3.1 Hasil Monitoring .....	17
3.1.1 Bangunan/Gedung .....	17
3.1.2 Prasarana Umum.....	20
3.1.3 Fasilitas Pembelajaran .....	21
3.1.4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	23
3.1.5 Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	24
3.1.6 Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan.....	25
3.2 Capaian Indikator Kinerja .....	26
3.3 Hasil evaluasi .....	26
3.4 Rencana Tindak Lanjut.....	26
BAB 4 PENUTUP .....	27

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penjaminan mutu pendidikan tinggi sangat penting agar lulusan pendidikan tinggi dapat menyelesaikan permasalahan individu dan bangsa. Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu perguruan tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan 1) tujuan yang jelas, 2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, 3) proses pendidikan, 4) input, 5) sumber daya, dan 6) sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Oleh karena itu diperlukan pedoman standar sarana dan prasarana untuk masing-masing kondisi.

Monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana dilaksanakan secara berkala dengan tujuan untuk mengetahui kondisi layanan sarana dan prasarana Program Studi. Dengan adanya evaluasi ini untuk mendapatkan umpan balik terkait upaya perbaikan secara berkelanjutan dalam memberikan pelayanan kepada sivitas akademika dan menentukan komponen atau aspek kinerja institusi yang perlu segera ditindaklanjuti.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan dari penyusunan dokumen standar sarana dan prasarana yaitu:

1. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di lingkungan STIKep PPNI Jabar dan memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan.
2. Untuk menentukan sarana dan prasarana yang terbaik, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada, serta kemungkinan penambahan sarana dan prasarana yang baru.
3. Penyusunan dokumen standar sarana dan prasarana juga bertujuan sebagai pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan

penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STIKep PPNI Jabar.

## BAB 2

### KOMPONEN MONITORING DAN EVALUASI

#### 2.1 Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik

STIKep PPNI Jabar terus-menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik (SM-SPA). SM-SPA adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi terhadap mutu SP akademiknya. Semua fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input bagi proses pendidikan. Terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharaannya, maka standar mutu SP Akademik dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kelompok:

1. Fasilitas Fisik
  - a. Bangunan/Gedung
  - b. Prasarana Umum
  - c. Fasilitas Pembelajaran
  - d. Sumber Belajar
2. Pengelolaan sarana prasarana
  - a. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
  - b. Penggunaan Sarana dan Prasarana
  - c. Pemeliharaan dan Perbaikan

##### 2.1.1 Bangunan/Gedung

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Lahan	a. Status kepemilikan	Milik sendiri (bersertifikat)
		b. Lokasi	Mudah dijangkau, dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan <i>master plan</i>
2	Bangunan Gedung/ Ruang	a. Kekuatan Fisik	Struktur bangunan kuat dan kokoh <ul style="list-style-type: none"><li>- Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban</li><li>- Memenuhi persyaratan kelayakan (<i>serviceability</i>) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi &amp; keawetan.</li></ul>

		b. Kecukupan	<p>Sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kelas: 1.5 - 2 m<sup>2</sup> / mahasiswa</li> <li>- Ruang kantor: 2 m<sup>2</sup>/dosen atau karyawan</li> <li>- Aula: sesuai dengan jumlah angkatan</li> <li>- UKS: sesuai standar</li> <li>- Ruang perpustakaan: 1.6 m<sup>2</sup>/orang</li> <li>- Ruang komputer: 2 m<sup>2</sup>/orang</li> <li>- Laboratorium: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian /hari.</li> <li>- Ruang kegiatan mahasiswa: memenuhi rencanadan jenis kegiatan mahasiswa (teater, seni tari, ruang senat mahasiswa)</li> <li>- Gedung olahraga: memenuhi kriteria gedung(<i>indoor</i>) untuk pemakaian jenis cabang olahraga tertentu.</li> <li>- Gudang: sesuai dengan rencana daya tampung per periode (umur penyimpanan)</li> </ul>
		c. Kesesuaian	Disain dan penataan sesuai dengan fungsi bangunan gedung/ruang dan persyaratan lingkungan.
		d. Keselamatan	<p>Memenuhi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mendukung beban muatan</li> <li>- mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir</li> </ul>
3	Kesehatan Lingkungan dan Keamanan Lingkungan	a. Kesehatan	<p>Memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistem sirkulasi udara</li> <li>- sistem pencahayaan</li> <li>- sistem sanitasi</li> </ul>
		b. Kenyamanan	<p>Memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenyamanan ruang gerak: mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/ peralatan, aksesibilitas ruang</li> <li>- Hubungan antar ruang</li> <li>- Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi</li> <li>- Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC</li> <li>- Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar</li> <li>- Tingkat getaran</li> <li>- Tingkat kebisingan</li> </ul>
		c. Keamanan Lingkungan	<p>Tersedianya unit penanggung jawab keamanan lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya Program keamanan lingkungan kampus yang dilaksanakan dan dievaluasi secara</li> </ul>

			<p>rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada tindak kriminalitas dan asusila di lingkungan kampus</li> </ul>
4	Efektifitas Pemakaian bangunan /gedung	Effektivitas	<p>Mempunyai pedoman pemakaian sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki target pemakaian</li> <li>- Memiliki data pemakaian dan dinilai efisien dalam pemakaiannya</li> <li>- Dibuat rekomendasi perbaikan</li> </ul>
5	Pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung	Pelaksana Pemeliharaan	<p>Tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawat gedung yang bersertifikat</p>
		Pemeliharaan	<p>Terselenggara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: pembersihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya</p>
		Perawatan	<p>Perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana</p>
		K3	<p>Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)</p>
		Pemeriksaan Berkala	<p>Pemeriksaan berkala dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung</p>

### 2.1.2 Prasarana Umum

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Air	<p>a. Pemenuhan persyaratan teknis</p> <p>b. Kontinuitas aliran</p> <p>c. Kuantitas</p> <p>d. Kualitas</p> <p>e. Kepuasan</p>	<p>Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai</li> <li>- Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih</li> <li>- Aliran air mengalir secara menerus</li> <li>- Tidak ada keluhan dari pemakai</li> </ul>
2	Sanitasi	<p>Ketersediaan air bersih,</p> <p>Kebersihan WC/toilet,</p> <p>Kepuasan pemakai</p>	<p>WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia air bersih dalam jumlah cukup</li> <li>- WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi</li> <li>- Tidak ada keluhan dari pemakai</li> </ul>
3	Drainase	<p>a. Pemenuhan persyaratan teknis</p> <p>b. Kebersihan</p>	<p>Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluran drainase mampu mengatasi aliran air (tidak terjadi genangan air, banjir)</li> </ul>

		saluran	- Saluran drainase yang bersih/ terpelihara
4	Pengelolaan Sampah	Pengelolaan sampah	Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA
5	Listrik	Pemenuhan persyaratan teknis gardu dan perlengkapan peralatan listrik	- Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis - Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik
		Kecukupan	Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik
6	Jaringan Telekomunikasi	Pemakaian sesuai kebutuhan	- Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik
		Kecukupan	Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya
7	Transportasi	Kendaraan kampus	- Jumlah memenuhi daya angkut mahasiswa, karyawan, dan lain-lain Kualitas baik (fisik baik, terawat dan adadokumen pemakaian dan perawatan)
8	Parkir	a. Daya tampung b. Pengaturan parkir c. Keamanan kendaraan	- Memenuhi daya tampung kendaraan sivitasakademika - Tata letak dan pengaturan yang tepat - Keamanan kendaraan di tempat parkir
9	Taman	a. Penataan taman b. Pemilihan tanaman	- Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman - Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/ pemeliharaan

### 2.1.3 Fasilitas Pembelajaran

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Peralatan Ruang Kuliah	a. Peralatan kuliah b. Peralatan cadangan	- Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, PC, whiteboard, soundsytem) - Tersedia peralatan kuliah cadangan - Tersedia ruang kuliah cadangan
2	Peralatan Ruang Perkantoran	Ketersediaan dan Usia peralatan kantor	- Tersedianya peralatan kantor cukup modern dan lengkap - Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun
3	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	Kesesuaian/ relevansi dan kemutakhiran bahan pustaka	Jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas

		Variasi jenis, bentuk bahan pustaka	Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi: Buku, CD- ROM, microvice, jurnal ilmiah.
		Ketersediaan buku bermutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia buku referensi internasional</li> <li>- Tersedia dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa</li> </ul>
		Tahun terbitan	Tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir
		Rata-rata perbandingan jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian	Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang keperawatan
		Aksesibilitas dengan sumber pustaka lain	Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.
		Sarana penunjang lainnya.	Tersedia mesin fotocopy, micro reader, internet dan intranet
		Dana pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka	Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai
		Aksesibilitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia data layanan bahan pustaka/hari</li> <li>- Aksesibilitas layanan 24 jam (webpack)</li> <li>- Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam.</li> </ul>
4	Peralatan Laboratorium, klinik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketersediaan dan kecukupan</li> <li>b. Kesesuaian</li> <li>c. Intensitas penggunaan</li> <li>d. Usia peralatan yang tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan</li> <li>- Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan</li> <li>- Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja</li> <li>- Usia peralatan maksimal 5 tahun</li> </ul>
5	Fasilitas Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah, jenis &amp; kemutakhiran perangkat keras dan lunak</li> <li>b. Aksesibilitas</li> <li>c. Waktu pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih</li> <li>- Sistem teknologi informasi harus selalu ditatani di upgrade minimal 1 tahun 1 kali</li> <li>- Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 1 jam</li> <li>- Pemakaian komputer tinggi</li> <li>- Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dan yang memadai</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet</li> <li>- Rasio jumlah komputer/mhs maksimal 1 : 10</li> </ul>
		Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website Official STIKep</li> <li>- Website Perpustakaan</li> <li>- Website Jurnal Keperawatan</li> <li>- Website Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIAP)</li> <li>- Website pendidikan</li> <li>- Website Latihan Uji Kompetensi</li> <li>- Bandwith internet</li> </ul>
		Laboratorium CBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Server</li> <li>- PC</li> </ul>

### 2.1.4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status Barang	Bebas permasalahan melalui proses serah terima
		Pembuat berita acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap</li> <li>- BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris ke BAUK dan Waket II</li> </ul>
2.	Pengidentifikasian Barang inventaris	Identifikasi Karakteristik barang	Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak.
		Pencatatan setiap barang	Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
3.	Kategorisasi	Pengkategorian barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi</li> <li>- Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi</li> </ul>
4.	Kodefikasi Atau <i>labelling</i>	Kode barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan</li> <li>- Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris</li> </ul>
5.	Pembukuan dan pengadministrasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadministrasian	Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan
6.	Serah	Serah terima	Serah terima secara fisik barang dari

	terima fisik barang	barang inventaris	Bagian Perlengkapan kepada unit kerja Termuatnya seluruh barang yang diserahkan terimakan dalam sebuah Berita Acara terima
--	---------------------	-------------------	---

### 2.1.5 Penggunaan Sarana dan Prasarana

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Penggunaan Permenan ruang, alat dan perlengkapan	Administrasi Dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</li> <li>b. Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</li> <li>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</li> <li>d. Terlaporkannya oleh BAUK/Bagian Perlengkapan tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</li> </ul>
		Penggunaan ruang, alat dan Perlengkapan	Sesuaiinya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan
2.	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuaiinya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh peminjam bersangkutan</li> <li>• Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan</li> </ul>
		Administrasi dan pelaporan peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan</li> <li>• Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan</li> <li>• Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</li> <li>• Terlaporkannya oleh BAUK tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</li> </ul>
3.	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan telp.</li> </ul>
		Pemakaian hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju</li> <li>• Pemakaian hubungan telepon</li> </ul>
4.	Pemakaian kendaraan	Penggunaan Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam</li> <li>• Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam</li> <li>• Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BAUK melalui Bagian Perlengkapan.</li> </ul>

### 2.1.6 Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Perawatan sarana dan prasarana	Pelaksanaan Perawatan	Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan lainnya
		Administrasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan</li> <li>• Terlaporkannya oleh BAUK tentang perawatan</li> </ul>
2.	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju ditujukan kepada Ketua.
		Pemeriksaan Lapangan	Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek yang akandiperbaiki
		Pemberian Persetujuan	BAUK memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas HPS dan RAB yang diajukan oleh PPK dan rekanan
		Administrasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan</li> <li>• Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan</li> <li>• Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukandan tersimpan aman</li> </ul>
3	Penghapusan	Persiapan	Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju ditujukan kepada Ketua.
		Pemeriksaan Lapangan dan	BAUK mengadakan pemeriksaan barang sesuai kriteria dan memberikan persetujuan pelaksanaan penghapusan barang

		persetujuan	
		Administrasi dan Pelaporan	Terdokumentasikannya catatan penghapusan barang

## 2.2 Capaian Indikator Kinerja

No	Program Strategis (PS) & Indikator Kinerja	IKU	IKT	Baseline 2022	Target 2023
1.	Persentase sistem informasi manajemen terintegrasi dengan setiap bagian atau lembaga atau program studi (3 program studi, 2 lab, perpustakaan, 2 lembaga, 8 bagian)			60%	60%
2.	Jumlah <i>smart classroom</i>		√	0	0
3.	Luas lahan kampus (dalam m2)		√	1500	1500
4.	tersedianya lab keperawatan	√		8	8
5.	Luas lahan laboratorium terhadap praktikan	√		1.5 m <sup>2</sup> / praktikan	1.5 m <sup>2</sup> / praktikan
6.	Tersedianya lab OSCE		√	Blm Tersedia	Blm Tersedia
7.	Tersedianya lab CBT		√	Ada	Ada
8.	Tersedianya ruang kesehatan bagi civitas		√	Ada	Ada
9.	Ketersedian sarana prasarana layanan kegiatan mahasiswa (Ruang UKM, BEM, Konseling, <i>Caring corner</i> , ruang diskusi terbuka, ruang UKK)		√	Ada	Ada

## BAB 3

### HASIL MONITORING DAN EVALUASI

#### 3.1 Hasil Monitoring

Monitoring terhadap sarana dan prasarana dilakukan pada tanggal ... pada bagian sarana prasarana dan perpustakaan.

##### 3.1.1 Bangunan/Gedung

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
1	Lahan	Status kepemilikan	Tanah milik sendiri (bersertifikat) atas nama Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat
		Lokasi	Berada di lingkungan pemukiman masyarakat, dapat dijangkau dengan kendaraan bermotor. Luas lahan 1.526 m <sup>2</sup>
2	Bangunan Gedung/ Ruang	Kekuatan Fisik	<ul style="list-style-type: none"><li>Struktur bangunan kuat, kokoh dan stabil</li><li>Terdapat retakan rambut, tidak mengurangi kekuatan bangunan</li></ul>
		Kecukupan	<ul style="list-style-type: none"><li>Ruang kelas dengan luas ruangan cukup memenuhi sesuai dengan jumlah mahasiswa tiap kelas</li><li>Dosen sudah mempunyai ruangan tersendiri minimal 4 m<sup>2</sup></li><li>Aula menampung 100 mahasiswa</li><li>Ruang UKS sudah ada dengan peralatan P3K</li><li>Ruang perpustakaan memadai</li><li>Laboratorium komputer terdapat 60 set PC</li><li>Laboratorium keperawatan terdiri dari laboratorium holistik, anatomi, jiwa, gerontik, komunitas, keluarga, maternitas, anak, dasar, medikal bedah, gadar dan kritis.</li><li>Ruang kegiatan mahasiswa: ruang BEM, ruang UKM</li><li>Gedung olahraga: bulu tangkis <i>outdoor</i>, tenis meja <i>indoor</i>.</li><li>Gudang tersedia untuk menyimpan alat akademik</li><li>Luas Bangunan/ tempat 3.780 m<sup>2</sup></li></ul>
		Kesesuaian	Ruangan sudah sesuai dengan peruntukannya.
		Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"><li>Terdapat tangga alternatif untuk jalur evakuasi</li><li>Terdapat APAR setiap gedung dan lantai</li></ul>

No	Jenis prasarana	Jumlah unit	Luas m <sup>2</sup>	Total Luas m <sup>2</sup>
	<b>GEDUNG A</b>			
	<b>Lantai 1</b>			
1	Ruang Ketua	1	16,55	16,55
2	Ruang Waket ketua	3	9,57	28,71
3	Ruang BAUK	1	16,65	16,65
4	Ruang Tamu dan Front Office	1	13,86	13,86
5	Ruanga LPMB	1	10,15	10,15
6	Ruang Administrasi	1	27,38	27,38
7	Toilet	1	7,13	7
	<b>Lantai 2</b>			
8	Ruang Prodi S1	1	8,08	8,08
9	Prodi D3	1	8,08	8,08
10	Ruang Dosen	11	4,00	44
11	Ruang Prodi Ners	1	10,83	10,83
12	Ruang Rapat	1	24,56	24,56
13	Ruang Tamu	1	5,20	5,20
14	Toilet	1	5,08	5,08
15	Mushola	1	549,00	549,00
	<b>Lantai 3</b>			
16	Ruang Lab Komputer CBT	1	111,00	111,00
17	Ruang BUK	1	11,28	11,28
18	Ruang server	1	6,25	6,25
19	Toilet	1	3,3	3,3
	<b>Lantai 4</b>			
20	Ruang diskusi/ujian	8	10,63	85
21	Ruang Dosen	1	17,75	17,75
22	Toilet	1	7,3	7,3
	<b>Basement/ Rubanah</b>			
24	Gudang	1	26,76	26,76
25	Mushola	1	22,73	22,73
26	Ruang parkir	1	197,4	197,4
27	Dapur	1	5,76	5,76
28	Pos Satpam	1	2,37	2,37
	<b>GEDUNG B</b>			
	<b>Lantai 1</b>			
29	Ruang LPMPT	1	18,38	18,38
30	Ruang Caring	1	13,72	13,72
31	Kelas gedung lama	3	52,55	157,65
32	Aula	1	140	140
33	Toilet	3	2,73	8,19

			34	Ruang Yayasan	1	29,19	29,19
			35	Ruang parkir	1	215,58	215,58
			36	Ruang satpam	1	4,503	4,503
			37	ATM	1	4,51	4,51
			38	Gudang	1	10,56	10,56
				<b>Lantai 2</b>			
			35	Kelas gedung lama	2	52,55	105,1
			37	Kelas gedung baru	2	68,39	136,78
				Ruang Smart/ smart class	1	52,55	52,55
			38	Ruang BEM	1	15,42	15,42
				Ruang UKK	1	22,8	22,8
			39	Ruang Dosen	1	60,9	60,9
				<b>Lantai 3</b>			
			40	Kelas gedung lama	3	52,55	157,65
			41	Kelas gedung baru	3	68,39	205,17
			42	Mushola	1	15,26	15,26
			43	toilet	4	2,73	10,92
				<b>Lantai 4</b>			
				Kelas gedung baru	2	68,39	136,78
			44	Laboratorium Keperawatan	1	262,77	262,77
			45	Ruang Pengelola	1	14,75	14,75
			46	Toilet	4	2,73	10,92
			47	Ruang Gudang	1	2,66	2,66
				<b>GEDUNG C</b>			
			48	Perpustakaan	1	348,96	348,96
			49	Ruang parkir	1	74,68	74,68
				<b>GEDUNG D</b>			
			50	Laboratorium Keperawatan	1	251,5	251,5
			51	Ruang Parkir	1	16	16
			52	Ruang satpam	1	4	4
						Total	3.780,0
						Luas	2
3	Kesehatan Lingkungan Keamanan Lingkungan	Kesehatan	- sistem ventilasi baik dibantu dengan AC - sistem pencahayaan baik dibantu dengan lampu - sistem sanitasi terpenuhi dengan penyediaan air bersih, toilet disetiap gedung dan lantai				
		Kenyamanan	- Ruangan sudah memenuhi kenyamanan: penataan perabotan baik, menggunakan AC - Setiap pegawai mempunyai meja dan kursi sesuai spekk pabrik - Tingkat getaran dan tingkat kebisingan				

			rendah
		Keamanan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keamanan lingkungan kampus dilaksanakan oleh Satpam, dan lingkungan sekitar</li> <li>- Tidak ada tindak kriminalitas dan asusila di lingkungan kampus</li> </ul>
4	Efektifitas Pemakaian gedung	Effektivitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan rutin kegunaan dan fungsi setiap ruangan</li> <li>- Perbaikan ruangan sesuai dengan laporan</li> <li>-</li> </ul>
5	Pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung	Pelaksana Pemeliharaan	Pemeliharaan merupakan tanggung jawab kepala BAUK, dilaksanakan oleh Staf rumah tangga, CS, dan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung.
		Pemeliharaan	Kegiatan pemeliharaan gedung sudah dilaksanakan, meliputi: pembersihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya
		Perawatan	Perawatan sudah dilaksanakan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana
		K3	Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sudah menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
		Pemeriksaan Berkala	Pemeriksaan berkala sudah dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung

### 3.1.2 Prasarana Umum

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
1	Air	a. Pemenuhan persyaratan teknis b. Kontinuitas aliran c. Kuantitas d. Kualitas e. Kepuasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai</li> <li>- Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih</li> <li>- Aliran air mengalir secara menerus (terkadang ada hambatan pada musim kemarau). Pemenuhan air menggunakan gedung yang ada</li> <li>- Terkadang ada keluhan dari pemakai terutama saat musim kemarau</li> </ul>
2	Sanitasi	Ketersediaan air bersih, Kebersihan WC/toilet,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WC/ toilet tersedia air bersih cukup</li> <li>- WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi</li> <li>- Kadang ada keluhan dari pemakai terutama apabila ada gangguan air</li> </ul>
3	Drainase	Pemenuhan persyaratan, Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluran drainase mampu mengatasi aliran air (tidak terjadi genangan air, banjir)</li> <li>- Saluran drainase yang bersih/ terpelihara</li> </ul>

		saluran	
4	Pengelolaan Sampah	Pengelolaan sampah	Pengelolaan sampah dilakukan menggunakan plastik dan dikirim ke TPS.
5	Listrik	Pemenuhan persyaratan teknis gardu dan perlengkapan peralatan listrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlengkapan listrik sudah memenuhi persyaratan teknis</li> <li>- Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik</li> </ul>
		Kecukupan	Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik. Gedung A: 32000 watt Gedung B: 20000 watt Gedung C: 20000 watt Gedung Lab: 12000 watt
6	Jaringan Telekomunikasi	Pemakaian sesuai kebutuhan	Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik
		Kecukupan	Jumlah salurantelepon memenuhi
7	Transportasi	Kendaraan kampus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roda 4 terdapat 4 mobil</li> <li>- Roda 2 terdapat 2 motor</li> <li>- Kebutuhan terpenuhi, apabila kurang dilakukan sewa atau pinjam ke PPNI Jabar</li> </ul>
8	Parkir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daya tampung</li> <li>b. Pengaturan parkir</li> <li>c. Keamanan kendaraan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memenuhi daya tampung kendaraan sivitasakademika</li> <li>- Tata letak dan pengaturan yang tepat</li> <li>- Keamanan kendaraan di tempat parkir</li> </ul>
9	Taman	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penataan taman</li> <li>d. Pemilihan tanaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taman minimalis ditambah dengan bunga pada pot</li> <li>- Pemilihan tanaman dipilih yang tepat untuk keindahan dan kemudahan perawatan/pemeliharaan</li> </ul>

### 3.1.3 Fasilitas Pembelajaran

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
1	Peralatan Ruang Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan kuliah</li> <li>b. Peralatan cadangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap kelas tersedia LCD, PC, speaker, whiteboard</li> <li>- Tersedia peralatan kuliah cadangan</li> <li>- Tersedia ruang kuliah cadangan (aula)</li> </ul>
2	Peralatan Ruang Perkantoran	Ketersediaan dan Usia peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan kantor cukup modern dan lengkap</li> <li>- Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun, peralatan yang lebih 5 tahun namun masih berfungsi baik tetap digunakan)</li> </ul>
3	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	Kesesuaian/ relevansi dan kemutakhiran	Jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas

		bahan pustaka	
		Variasi jenis, bentuk bahan pustaka	<p>Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi: Buku, CD- ROM, microvice, jurnal ilmiah.</p> <p>koleksi bahan pustaka sebagai berikut: 1) 1732 judul buku dengan 4240 eksemplar; 2) 420 judul Textbook dengan 1119 eksemplar; 3) 20 judul Jurnal Nasional dengan 636 eksemplar; 4) 6 judul Jurnal Internasional dengan 100 eksemplar; 5) 319 judul E-Book; 6) 6 judul E-Journal; 7) 32 judul Prosiding dengan 41 eksemplar; 8) 31 judul Modul dengan 68 eksemplar; 9. 1150 judul Karya Tulis Ilmiah; 10) 604 judul Skripsi; 11) 2 judul Tesis; 12) 604 judul Cd-Rom; dan 13) 2 judul Majalah dengan 29 eksemplar. Total jumlah 4928 judul dengan 8593 eksemplar.</p> <p>Data buku dan <i>Textbook</i> sebanyak 2.152 judul dengan 5.359 eksemplar.</p>
		Ketersediaan buku bermutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia buku referensi internasional</li> <li>- Tersedia dokumen disertai, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa</li> </ul>
		Tahun terbitan	Tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir
		Rata-rata perbandingan jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian	Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang keperawatan
		Aksesibilitas dengan sumber pustaka lain	Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.
		Sarana penunjang lainnya.	Tersedia internet dan intranet Penyediaan bahan pustaka dibantu dengan sistem informasi <i>Senayan Library Information Management System (SLIMS)</i> , dan OPAC (Online Public Access Catalog) yang dapat diakses melalui <a href="http://perpus.stikep-pnijnabar.ac.id/">http://perpus.stikep-pnijnabar.ac.id/</a>
		Dana pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka	Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai
		Aksesibilitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia data layanan bahan pustaka/hari</li> <li>- Aksesibilitas layanan 24 jam (webpack)</li> </ul>
4	Peralatan	e. Ketersediaan	- Peralatan laboratorium lengkap, modern dan

	Laboratorium, klinik	dan kecukupan f. Kesesuaian g. Intensitas penggunaan h. Usia peralatan yang tersedia	cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan - Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan - Ruangannya memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja - Usia peralatan maksimal 5 tahun, peralatan yang lebih 5 tahun namun masih berfungsi baik tetap digunakan.
5	Fasilitas Komputer	d. Jumlah, jenis & kemutakhiran perangkat keras dan lunak e. Aksesibilitas f. Waktu pelayanan	- Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih - Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan di upgrade minimal 1 tahun 1 kali - Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 1 jam - Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai - Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet
		g. Sistem informasi	- Website Official STIKep, Website Perpustakaan, Website Jurnal Keperawatan, Website Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIAP), Website pendidikan, Website Latihan Uji Kompetensi berjalan dengan baik - <i>Bandwith internet</i> 300 kbps
		h. Laboratorium CBT	Spec PC User - Processor : Intel Dual Core i5 - Motherboard : Amtron - Ram : Samsung 4GB DDR4 2400T - Hardisk : Seagate 500GB - Monitor : SPC 14 inch - Casing : Magix Atx + PSU 500 watt - Keyboard : Logitech - Mouse : Logitech Spesifikasi server PC : - Processor intel Xeon 3,5Hz, RAM 16GB, HDD 500GB, SSD 256 GB, Monitor SPC - Genset 30 kVA Jumlah 55 set

### 3.1.4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
----	----------	----------	-------------

1.	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status Barang	Status barang milik sendiri
		Pembuat berita acara	- Berita Acara (BA) lengkap - BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris ke BAUK dan Waket II
2.	Pengidentifikasian Barang inventaris	Identifikasi Karakteristik barang	Barang sesuai ajuan dengan spesifikasi baik.
		Pencatatan setiap barang	Pengadaan barang dicatat di inventarisir
3.	Kategorisasi	Pengkategorian barang	- Barang sudah dicatat sesuai kategori - Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi
4.	Kodefikasi Atau <i>labelling</i>	Kode barang	- Barang diberikan kode barang inventaris - Kode barang dicatat buku induk inventaris
5.	Pembukuan dan pengadministrasian	Pembukuan	Seluruh barang telah dikodefikasi dan dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadministrasian	Lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan
6.	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	Serah terima secara fisik barang dari Bagian Perlengkapan kepada unit kerja. Termuatnya seluruh barang yang diserahkan terimakan dalam sebuah Berita Acara terima

### 3.1.5 Penggunaan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
1.	Penggunaan Permanen ruang, alat dan perlengkapan	Administrasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan ada</li> <li>Terlaporkannya oleh BAUK/Bagian Perlengkapan tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</li> </ul>
		Penggunaan ruang, alat dan Perlengkapan	kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan terjaga dengan baik
2.	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruangan, alat dan barang yang dipinjam terjaga kualitasnya</li> </ul>

	an	Administrasi dan pelaporan peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapannya ada</li> <li>• Terlaporkannya oleh BAUK tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</li> </ul>
3.	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon dapat digunakan dengan baik</li> </ul>
		Pemakaian hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju</li> <li>• Pemakaian hubungan telepon</li> </ul>
4.	Pemakaian kendaraan	Penggunaan Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• semua kualitas kendaraan yang digunakan terjaga</li> <li>• Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BAUK melalui Bagian Perlengkapan.</li> </ul>

### 3.1.6 Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan

No	Komponen	Kriteria	Hasil Monev
1.	Perawatan sarana dan prasarana	Pelaksanaan Perawatan	Perawatan gedung/ ruangan telah terlaksana secara berkala dan insidental
		Administrasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua catatan hasil dari proses perawatan ada</li> <li>• Terlaporkannya oleh BAUK tentang perawatan</li> </ul>
2.	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju ditujukan kepada Ketua.
		Pemeriksaan Lapangan	Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (SP) yang akan diperbaiki
		Pemberian Persetujuan	BAUK memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas HPS dan RAB yang diajukan oleh PPK dan rekanan
		Administrasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seluruh catatan perbaikan ada</li> </ul>
3	Penghapusan	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form pengajuan penghapusan barang sudah di tanda tangani</li> </ul>
		Pemeriksaan Lapangan dan persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan di cek dengan barang dan barang yang akan dihapus mendapat persetujuan dari BAUK</li> </ul>
		Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang yang dihapus dicatat</li> </ul>

		dan Pelaporan	
--	--	---------------	--

### 3.2 Capaian Indikator Kinerja

No	Program Strategis (PS)& Indikator Kinerja	IKU	IKT	Target 2023	Hasil 2023
1.	Persentase sistem informasi manajemen terintegrasi dengan setiap bagian atau lembaga atau program studi (3 program studi, 2 lab, perpustakaan, 2 lembaga, 8 bagian)			60%	55%
2.	Jumlah <i>smart classroom</i>		√	0	1
3.	Luas lahan kampus (dalam m2)		√	1500	1526
4.	tersedianya lab keperawatan	√		8	8
5.	Luas lahan laboratorium terhadap praktikan	√		1.5 m <sup>2</sup> / praktikan	0,7 m <sup>2</sup> / praktikan
6.	Tersedianya lab OSCE		√	Blm Tersedia	Blm Tersedia
7.	Tersedianya lab CBT		√	Ada	Ada
8.	Tersedianya ruang kesehatan bagi civitas		√	Ada	Ada
9.	Ketersedian sarana prasarana layanan kegiatan mahasiswa (Ruang UKM, BEM, Konseling, <i>Caring corner</i> , ruang diskusi terbuka, ruang UKK)		√	Ada	Ada

### 3.3 Hasil evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring didapatkan hal-hal yaitu:

1. Pengadaan barang sudah melalui pengajuan dari masing-masing bagian/ lembaga/ prodi ke BAUK.
2. Perpustakaan, laboratorium komputer dan CBT sudah berjalan dengan baik
3. Luas lahan masih kurang
4. Ruang uji Laboratorium OSCE belum ada

### 3.4 Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi yaitu:

1. Pertahankan proses pengajuan barang, pemeliharaan dan perbaikan yang telah baik.
2. Tingkatkan *bandwith internet*.
3. Pengajuan pembelian lahan
4. Pengajuan pengadaan Laboratorium OSCE

## **BAB 4**

### **PENUTUP**

Standar dan pengelolaan Sarana dan prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai kepada penghapusan (*input-proses-output*). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan standar dan pengelolaan sarana dan prasarana di STIKep PPNI Jabar. Dalam penjaminan mutu di universitas, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan, sehingga dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik yang memenuhi standard yang diinginkan, akan memudahkan STIKep PPNI Jawa Barat dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfir akademik yang kondusif.